

Résumé

Cette formation Excel : Initiation permet de maîtriser les fondamentaux du tableur Microsoft Excel. En alternant apports théoriques et exercices pratiques, elle permet aux apprenants de devenir autonomes dans la création et la gestion de tableaux simples. Elle constitue une première étape essentielle avant d'aborder des niveaux intermédiaire ou avancé.

Public et prérequis

Toute personne utilisant un PC sous Windows

Pas de pré requis

Les objectifs

- Être capable de maîtriser l'ensemble des fonctions de base d'Excel.
- Savoir mettre en page un tableau et utiliser les options d'impression.
- Pouvoir générer des graphiques simples

Cette formation s'adresse à toute personne débutante sur Excel. Elle favorise le développement des compétences et le maintien dans l'emploi

Les méthodes pédagogiques et d'encadrement

- Support de cours numériques, exercices applicatifs, assistance téléphonique et courrielle post- formation.
- Formation animée par un/e intervenant/e spécialisé/e de la formation pour adulte.
- Moyens matériels : poste de travail individuel en réseau, imprimante couleur partagée, connexion Internet, accès WIFI gratuit.
- Locaux : salle de formation climatisée, salle de pause avec boissons chaudes et froides à disposition gratuitement.

Modalité d'évaluation

- Exercices et travaux pratiques applicatifs.
- Exercices de validation des connaissances.

Modalités d'accès

Modalité d'accès, délai à convenir en fonction des besoins de l'entreprise.
Durée adaptée aux objectifs et au niveau initiale de l'apprenant.

La formation est accessible aux salariés, alternants ou demandeurs d'emploi

L'accès peut se faire :

RÉFÉRENCE

INFEXE300156

CENTRES DE FORMATION

CHALON-SUR-SAÔNE, DIJON

ACCUEIL PSH

Formation ouverte aux personnes en situation de handicap. Moyens de compensation à étudier avec le référent handicap du centre concerné.

Les + Formation 21-71

- 682 jeunes formés par an
- 291 contrats d'alternance à pourvoir
- 769 entreprises partenaires
- Accompagnement individualisé
- Diplômes reconnus par l'Etat

- Savoir être, management, sécurité
- Pédagogie innovante (par projets, en îlots, projet Voltaire, Olympiades des métiers)
- Equipement en machines modernes qui préparent aux métiers de demain

3 CENTRES en Bourgogne

- Par la formation continue ou l'alternance (contrat d'apprentissage ou de professionnalisation)

Une évaluation des besoins et des prérequis est réalisée avant l'entrée en formation.

Contenu de la formation

DÉCOUVERTE D'EXCEL

- Appréhender la philosophie du logiciel
- Découvrir l'interface
- Utiliser la barre d'accès rapide et le ruban
- Utiliser les notions de feuille de calcul et de classeur
- Connaître les méthodes de conception d'un tableau
- Utiliser les options d'Excel

CONSTRUCTION D'UN TABLEAU & CALCULS

- Saisir du texte et des chiffres
- Modifier le contenu d'une cellule
- Annuler rapidement une action
- Effacer le contenu d'une cellule
- Déplacer et copier des données
- Utiliser les différentes méthodes de copie de contenu des cellules (incrémentée, copier/coller, collage spécial...)
- Mettre en place des calculs
- Saisir des formules simples (addition, soustraction, multiplication, division)
- Saisir des formules en semi-automatique
- Utiliser l'Assistant Fonction
- Utiliser les principales fonctions statistiques
- Nommer et insérer des plages de cellules
- Mettre en forme automatiquement un tableau
- Formater des nombres (€, %...)
- Effacer la mise en forme de cellules

MANIPULATIONS & ENREGISTREMENT DE FICHIERS

- Organiser en mode classeur
- Ouvrir, enregistrer, fermer des fichiers
- Insérer, supprimer, copier, déplacer des feuilles de calculs
- Gérer les extensions de fichiers disponibles
- Convertir et enregistrer des anciens fichiers xls
- Enregistrer et convertir directement au format PDF

MISE FORME DU TABLEAU

- Utiliser l'onglet de mise en forme d'un tableau
- Utiliser des styles de cellule
- Appliquer un thème prédéfini à une cellule de calculs
- Mettre en œuvre des thèmes conditionnels
- Choisir une mise en forme avec l'aperçu instantané
- Visualiser le résultat de la mise en page

MISE EN PAGE & IMPRESSION D'UN TABLEAU

- Utiliser les options de mise en page d'un tableau
- Régler automatiquement la taille d'un tableau
- Définir des marges
- Réaliser des en-têtes et pieds de pages
- Retirer le quadrillage de la feuille de calcul
- Modifier l'orientation de la page
- Spécifier une zone d'impression

- Imprimer

FONCTIONS GRAPHIQUES

- Créer un graphique
- Utiliser les options de mise en forme d'un graphique
- Gérer la disposition rapide, les styles et les mises en forme
- Ajouter des éléments de présentation
- Appliquer des effets à un graphique
- Utiliser et personnaliser des objets graphiques

ATELIER QUESTIONS - RÉPONSES

Suite de parcours et passerelles possibles

À l'issue de cette formation, les apprenants pourront envisager :

- Une formation Excel niveau intermédiaire ou avancé
- Une spécialisation en tableaux croisés dynamiques ou en automatisation avec les macros/VBA
- L'accès à des formations en bureautique complémentaire : Word, PowerPoint, Outlook
- L'obtention d'une certification TOSA pour valoriser leurs compétences

Métiers - Débouchés

Cette formation s'adresse principalement aux personnes souhaitant acquérir les bases d'Excel dans un cadre professionnel ou personnel. Elle est utile dans de nombreux métiers :

- Assistant administratif
 - Comptable débutant
 - Commercial
 - Chargé de clientèle
 - Gestionnaire de paie
 - Employé de bureau
 - Étudiants et demandeurs d'emploi souhaitant améliorer leur employabilité
- L'initiation à Excel est une compétence transversale valorisable dans tous les secteurs d'activité.

Validation et certification

Attestation de formation remise à l'issue de la session

Version documentaire

V1-2024